**Mateřská škola, Velké Hostěrádky, příspěvková organizace**

 se sídlem: Velké Hostěrádky 65, 691 74, okres Břeclav, IČO: 75 022 419, tel.: 731 583 339, e – mail: msvhosteradky@centrum.cz, [www.msvhosteradky.cz](http://www.msvhosteradky.cz), datová schránka ID: f3xk3ri

**Vnitřní řád školní jídelny**

**I. Údaje o zařízení**

|  |  |
| --- | --- |
| Adresa: | Velké Hostěrádky 65, 69174 Velké Hostěrádky, okres Břeclav |
| IČO: | 75022419 |
| Vedoucí školní jídelny: | Drahomíra Adamová |
| Tel.: | 739 420 969 |
| E-mail: | msvhosteradky@centrum.cz |
| Web: | [www.msvhosteradky.cz](http://www.msvhosteradky.cz/) |
| Kapacita školní jídelnyProvozní doba školní jídelny | 287:00 – 13:00 hod. |

**II. Úvodní ustanovení**

II.**a**, Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní

 jídelny určené ke stravování řádně zapsaných dětí ve věku zpravidla od 3 do 6 let, dětí

 s odkladem školní docházky (7 let) a stravování zaměstnanců mateřské školy.

 **b**, Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní

 jídelně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.

 **c**, Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

* zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
* zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
* vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
* vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o

 zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných ve znění

 pozdějších předpisů

* nařízení EU č. 852/2004 o hygieně potravin, ve znění pozdějších předpisů.
* vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v

 příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů

 **d**, Jídelníček je vždy sestavován podle zásad zdravé výživy a dodržování výživových

 norem u sledovaných potravin a v rozsahu dle § 4 odst.3 a 9 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o

 školním stravování.

 **e**, S Vnitřním řádem školní jídelny jsou rodiče seznámeni prostřednictvím nástěnky v šatně

 dětí, prostřednictvím webových stránek školy a na informativních schůzkách v mateřské

 škole.

 **Školní jídelna zajišťuje stravu pro:**

* děti mateřské školy – přesnídávky, obědy, svačiny
* vlastní zaměstnance - obědy

**III. Práva a povinnosti strávníků, zákonných zástupců a zaměstnanců školní jídelny**

 **Práva dětí:**

* kvalitní strava odpovídající množství a nutričního složení
* informace o použitých surovinách a způsobu přípravy stravy
* dle doporučení lékaře dítě které má dietní omezení se dopředu dohodne s vedoucí stravování na postupu stravování dítěte/ vlastní strava, některé složky stravy – sójové mléko, bezlaktózové mléko apod./ -
* požádat o pomoc pedagogický personál při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlití jídla)
* klidné, příjemné a podnětné prostředí rozvíjející kulturu stolování a zásady zdravého stolování

 **Povinnosti dětí:**

* dodržovat pravidla vnitřního řádu školní jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
* šetřit zařízení a vybavení školní jídelny
* respektovat pokyny dohledu a všech zaměstnanců školní jídelny
* dodržovat zásady slušného chování a kulturního stolování
* hlásit učitelkám případný úraz či zranění
* nerušit nevhodným chováním ostatní strávníky - děti budou o vhodném chování ve ŠJ poučeny pedagogickými pracovníky a toto bude zapsáno v TK

 **Práva zákonných zástupců:**

Zákonný zástupce má právo podávat a vyřizovat stížnosti a připomínky u vedoucí

 školní jídelny na kvalitu nebo způsob poskytování školního stravování.

* informace o jídelním lístku, kvalitě a způsobu přípravy
* u změny v jídelníčku být informováni o důvodu změny – např. provozní důvody, epidemie apod.
* být pravidelně informováni o výši platby za stravování – vždy do 6 dne daného měsíce / vyvěšení platby pod VS na informativní nástěnce MŠ – chodba/
* zákonní zástupci dětí mají právo po dohodě s vedoucí stravování dostávat veškeré informace o stravování dětí, platbách, přeplatcích, atd…
* v případě nespokojenosti s vyřízením stížnosti u vedoucí stravování mají zákonní zástupci možnost obrátit se na ředitelku školy

 **Povinnosti zákonných zástupců:**

* každý měsíc provést úhradu stravného do 15 dne aktuálního měsíce – dle daných VS
* včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti dítěte ve škole
* nahlásit včas podstatné změny související s úhradou
* neprodleně oznámit změny ve stravování dítěte ze zdravotních důvodů a doložit toto potvrzením od lékaře
* informovat vedoucí školní jídelny o změně zdravotní způsobilosti dítěte, respektovat dobu výdeje jídla do jídlonosičů
* na každý školní rok vyplnit a podepsat závaznou přihlášku ke stravování

 **Práva zaměstnanců školní jídelny:**

* zajištění podmínek pro výkon činnosti školní jídelny
* nezasahování do jejich činnosti v rozporu s právními předpisy
* slušné jednání ze strany zákonných zástupců, dodavatelů, obchodních zástupců

 **Povinnosti zaměstnanců školní jídelny:**

* dodržovat pravidla vnitřního řádu, pracovní náplně
* chránit bezpečí své, ostatních zaměstnanců a strávníků
* poskytovat informace strávníkům a zákonným zástupcům
* pomáhat při výchovném působení na děti
* účastnit se povinných školení BOZP, hygienických školení a dalšího vzdělávání
* VŠJ má povinnost dodržovat pracovní dobu určenou pro tuto funkci a schůzky s obchodními zástupci sjednávat výhradně v čase vyhrazeném pro tuto funkci

**IV. Provoz a vnitřní režim**

1. MŠ učí děti správným stravovacím návykům a tomu je přizpůsobena skladba jídelníčku. Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy a podmínkou je plnění spotřebního koše /evidence jednotlivých složek stravy, aby byla dodržena předepsaná výživová norma/.
2. Jídelníček je vyvěšen na informační nástěnce a na webových stránkách školy nejpozději v pondělí při zahájení provozu MŠ.
3. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU), jsou na jídelním lístku uváděny alergeny. Na nástěnce a web. stránkách školy je zveřejněn seznam alergenů, jednotlivé alergeny jsou očíslovány a tato čísla alergenů jsou uvedena vždy za pokrmem v jídelním lístku.
4. Za dodržování hygienických předpisů při výrobě a výdeji stravy pro dětské strávníky jsou zodpovědní zaměstnanci školní jídelny. Při podávání jídel dohlíží na dětské strávníky pedagogický zaměstnanec. Za čistotu stolů a podlah odpovídá provozní zaměstnanec MŠ.
5. Školní jídelna zajišťuje stravování dětí 3 x denně a pitný režim.
6. Zařízení není povinno zajišťovat dietní stravování. Po dohodě a na základě doporučení odborného lékaře jsme schopni ve spolupráci s rodiči zajistit některé druhy dietního stravování.

**Organizace výdeje stravy**

|  |  |
| --- | --- |
| Přesnídávka |  9:00 – 9: 30hodin |
| Oběd  | 12:00 – 12:30 hodin |
| Svačina | 14:30 - 15:00 hodin |
| Výdej do jídlonosičů | 11:30 – 12:00 hodin |

**V. Přihlášení k odebírání stravy**

 a, Na každý školní rok je zákonný zástupce dětí povinen vyplnit vždy novou přihlášku ke

 stravování a k 1.9. daného školního roku ji odevzdat. Odevzdáním přihlášky je dítě

 závazně přihlášeno ke každodennímu odběru stravy po celý daný školní rok.

 b, Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem

 způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla

 přítomno v mateřské škole, stravovalo vždy.

 c, Nárok na stravu – strávník má nárok na jídlo pouze v případě, že je přítomen ve školním

 zařízení.

 Školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti pouze v době jejich pobytu v mateřské

 škole.

 Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ.

 V první den nepřítomnosti dítěte může stravu odnést v jídlonosiči jeho zákonný

 zástupce.

 Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt ve škole, a proto

 není nárok na zvýhodněné dotované stravování.

 d, Výdej do jídlonosičů v první den nepřítomnosti: pokud dítě stravu z důvodu nepředpokládané

 nepřítomnosti – nejčastěji nemoci – nelze včas odhlásit, mohou si pro ni rodiče přijít, a to

 v době od 11:30 do 12:00 hod. do ŠJ.

 Nutností jsou vlastní jídlonosiče, které si rodiče bezprostředně před výdejem přinesou. Tato

 možnost je pouze v první den nepřítomnosti. Jídlo podávané do jídlonosičů je určeno

 k okamžité spotřebě.

 Školní jídelna zodpovídá za kvalitu stravy do okamžitého výdeje. Za skladované a ohřívané

 jídlo nepřebírá škola zodpovědnost.

 f, Nevyzvednutá strava je předána k výdeji dětem dle přání formou přídavku.

**VI. Způsob přihlašování a odhlašování stravy**

 Odhlášení a přihlášení stravy se provádí ústně, nebo telefonicky v mateřské škole a ŠJ,

 nejpozději do **15:00 hod.** **den předem** a **v pondělí do 7.15 hod.**

 Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit.

 Neohlášené a neodebrané jídlo je zaúčtováno a není za něj poskytována náhrada.

 Telefonický kontakt při odhlašování a přihlašování stravy:

1. **583 339 – mateřská škola, paní Adamová: 739 420 969**

**VII. Sazby stravného**

 Sazby stravného školního stravování za jedno odebrané jídlo platné od 1. 9. 2022

 **Děti v MŠ do 6 let**

 Přesnídávka….. 13,- Kč

 Oběd……………. 25,- Kč

 Svačina………… 10,- Kč

 **Celkem za den …… 48,- Kč**

 Součástí stravování je i pitný režim, jehož částka je vyčíslena na 4,- Kč denně a je

 zahrnuta v platbě za stravování.

 **Děti v MŠ 7 let a více**

 Přesnídávka………. 15,- Kč

 Oběd……………… 28,- Kč

 Svačina………… … 12,- Kč

 **Celkem za den …… 55,- Kč**

 Součástí stravování je i pitný režim, jehož částka je vyčíslena na 5,- Kč denně a je

 zahrnuta v platbě za stravování.

**Upozorňujeme, že se cena stravného může během školního roku navýšit dle aktuálních cen potravin.**

**VIII. Úhrada za závodní stravování**

* Sazba stravného vychází z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze č. 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, z § 2, 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.
* Finanční limit je snížen o příspěvek z FKSP, jehož výše je stanovena na příslušný kalendářní rok Zásadami pro hospodaření s vyčleněnými prostředky FKSP.
* Příspěvek z FKSP zaměstnancům nenáleží v době čerpání dovolené a při pracovní neschopnosti.

  **Zaměstnanci mateřské školy:**

 Zaměstnanci obědy.................... 17,- Kč

 Příspěvek FKSP pro zaměstnance..11,- Kč

 **Celkem zaměstnanci ….............. 28,- Kč**

**IX. Způsob platby stravného**

* **Platby za stravné musí být provedeny pravidelně každý měsíc a to do 15. dne daného měsíce.**
* Do konce srpna před počátkem školního roku rodiče dětí dle zaslané sms zprávy o výši platby zaplatí zálohu za stravování na září na účet mateřské školy.
* Platba za stravu dětí se provádí kromě zálohy na září **vždy zpětně** dle počtu odebrané stravy.
* **Platba se provádí bezhotovostně jednorázovým příkazem na účet 181836789/0300,** pod předem daným VS. Variabilní symbol i částku vydává vedoucí stravování pro jednotlivé strávníky. Ve výjimečných případech lze zaplatit hotově do pokladny MŠ. V případě hmotné nouze se mohou zákonní zástupci dítěte obrátit se žádostí na ředitelku školy a dohodnou splátkový kalendář.
* Přeplatky na stravném se vrací na konci školního roku – 31.8. Pouze v případě mimořádných událostí – odhlášení dítěte z MŠ - budou přeplatky vyplaceny ihned na účet zákonných zástupců dítěte.
* V případě opakovaného neuhrazení za stravné v daném termínu, může ředitelka školy na základě zákona 561/2004 Sb., § 35 rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte.

 **X. Jídelní lístek**

* Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny, která je zároveň kuchařkou mateřské školy.
* Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce ve vestibulu budovy a v mateřské škole a na webových stránkách MŠ
* Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

 **XI. Vlastní organizace stravování**

* Ve školní jídelně se děti stravují za dohledu pedagogických pracovníků, které děti učí správnému stolování a dodržování hygienických i společenských pravidel.
* Do školní jídelny mohou vstoupit jen strávníci, kteří se v jídelně stravují.
* Použité nádobí se odkládá na určené místo, zbytky děti vyškrabávají do nádob k tomu určených – dětem pomáhají radou i prakticky pedagogické pracovnice, které také

během výdeje jídla zajišťují mimořádný úklid jídelny (rozbité nádobí, rozlité tekutiny), v případě potřeby s dopomocí p. kuchařky.

* Případné problémy a připomínky hlásí strávníci vedoucí školní jídelny a kuchařce v jedné osobě.

 **XII. Konzumace jídla**

* Před samotnou konzumací svačiny, v případě nabízené pomazánky je dětem nabídnuta ochutnávka formou jednohubek a děti, které nejsou zvyklé, nebo z nějakých důvodů nechtějí pomazánku jíst, těmto dětem je nabídnuta jiná varianta svačiny.
* Přesnídávka je podávána na táccích, které si děti vezmou samy ze stolu, který je určený pouze na nádobí, příbory a hrnky sloužící pro pitný režim. Vedeme děti k samostatnosti a sebeobsluze. Děti se obsluhují samy, pouze nejmladším dětem jsou nápomocné paní učitelky. Mladší děti si samy z tácku vyberou podle chuti pečivo ( suché či namazané), ovoce a zeleninu. Předškolní děti a děti, které projeví zájem, si pečivo dle chuti mažou samy v rámci procvičování sebeobsluhy. Nápoje jsou paní kuchařkou připraveny do hrnků a děti si je přináší na své místo.
* Strávníkům je vydáván kompletní oběd skládající se z polévky, hlavního chodu a nápoje, podle možnosti a vhodnosti i salát, kompot, ovoce, moučník nebo dezert – vše dle zásad zdravé výživy. Tzn., že ovoce a zeleninu preferujeme čerstvé, moučníky z celozrnné mouky, apod.
* Polévka je nabírána do polévkových mís paní kuchařkou, do talířů jí menším dětem nalévá kuchařka. Předškoláci si polévku nalévají samy – v případě nutnosti s dopomocí pedagogických pracovníků (bezpečnost – manipulace s teplým jídlem). Hlavní chod servíruje paní kuchařka a vydává dětem u výdejního okýnka. Saláty, kompoty jsou pro děti připraveny v miskách na místě v jídelně k tomu určeném, kde se děti obsluhují samy. Nápoje p. kuchařka nalévá do hrnků, či kelímků a umístí na nápojový stoleček a děti si je odnáší na své místo u stolečků, kde jídlo i nápoje konzumují. Mladší děti mají možnost výběru používat při jídle celý příbor, nebo pouze lžíci či vidličku.
* Předškolní děti učíme sebeobsluze při jídle příborem a všechny děti správnému úchopu příboru.
* Polévku a veškeré další chody včetně salátů či kompotů mohou děti na požádání dostat formou přídavku.
* Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě, čímž si děti upevňují návyky kulturního stolování.
* Přesnídávku a oběd konzumují strávníci v prostorách školní jídelny, odpolední svačinu ve třídě.
* Děti nesmí být nuceny ke konzumaci celého vydaného jídla ani k jeho dojídání.

**XIII. Protiepidemiologická a hygienická opatření při krizových opatřeních vyhlášených podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví**

 Viz manuál mateřské školy – Protiepidemiologická a hygienická opatření

 **XIV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany strávníků**

* Za bezpečnost dětí v mateřské škole zodpovídají v plné míře učitelky, tzn. i během stravování.
* V případě úrazu učitelka zajistí prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Rodiče jsou bezodkladně telefonicky informováni. Každý úraz učitelka neprodleně zaznamená do knihy úrazů a oznámí vedení školy.
* **Úrazy a nevolnost jsou stravující povinni okamžitě nahlásit pedagogickému personálu či pracovnicím ŠJ, které neprodleně učiní odpovídající opatření.**

 **Povinnosti dozoru nad dětmi:**

* ručí za dodržování pořádku a klidu ve školní jídelně
* sleduje stolování dětí a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
* dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny
* dbá na bezpečnost stravujících se dětí, zajišťuje ochranu před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí
* dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě závadu odstraní, aby nedošlo k případnému úrazu strávníků
* zamezuje do jídelny vstupu osob, které se zde nestravují

 **XV. Řešení nouzových a havarijních situací**

* Konkrétní nouzovou nebo havarijní situaci /havárie vody, přerušení dodávky elektřiny/ řeší vedoucí školní jídelny s vedením školy.
* Podle charakteru situace může být zajištění školního stravování omezeno nebo přerušeno (řešení situací vyhlášených vládou ČR)
* Způsob řešení nouzových a havarijních situací projedná ředitelka školy neprodleně se zřizovatelem a seznámí strávníky a zákonné zástupce dětí s jejich řešením.

 **XVI. Stravování v době nemoci dítěte**

* Školní jídelna zabezpečuje hmotnou péči pro děti pouze v době jejich pobytu v mateřské škole.
* Za pobyt ve škole se považuje i první den neplánované nepřítomnosti dítěte v MŠ.
* V první den nepřítomnosti dítěte může stravu odnést v jídlonosiči jeho zákonný zástupce.
* Druhý a další dny nepřítomnosti ve škole nejsou považovány za pobyt ve škole, a proto není nárok na zvýhodněné dotované stravování

  **XVII. Škody na majetku školní jídelny**

* Strávníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili nebo jako svědci viděli způsobit, či dodatečně zjistili personálu MŠ.

 **XVIII. Závěrečná ustanovení**

* Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
* Případné stížnosti týkající se školního stravování lze podávat ústně či písemně vedoucí školní jídelny, popřípadě ředitelce školy.
* S vnitřním řádem školní jídelny jsou strávníci a v případě dětí i jejich zákonní zástupci seznámeni na zahajovacích třídních schůzkách, v mateřské škole a na webových stránkách školy.
* Strávníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny“.
* Tento řád školní jídelny nabývá účinnosti dnem 1. září 2023.

Ve Velkých Hostěrádkách, dne 1. 9. 2023

 Monika Florová, ředitelka školy

                                                        Drahomíra Adamová, vedoucí ŠJ